






Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Tarjetón de Control de Pago			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura/ Dirección de Verificación de Comercio Establecido, Mercados y Vinculación MIPyME / Jefatura de Mercados			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Trámite mediante el cual los usufructuarios acuden a la Jefatura de Mercados para la actualización y expedición del tarjetón correspondiente al año en curso.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
A todos los usufructuarios del Mercado Domingo Arenas			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>7. Vigencia</b>	
Servicio	Tarjetón de Control de Pagos	Un año	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Locatarios u ocupantes del Mercado	Ingresos	Público	Dar certeza por la ocupación del espacio
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
Tarjetón del año anterior	Tarjetón sin adeudo y firma		Original
<b>15. Documentación complementaria en casos específicos</b>			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No aplica	No aplica		No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
El Usufructuario al momento de ir a las oficinas administrativas del mercado, tendrá que presentar credencial del Instituto Nacional Electoral (INE)			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Escrito libre	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
No aplica			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
Si			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
Tarjetón de cobros			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
Corroborar Información			
<b>Costo</b>			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Cobro diario por el Usufructo de espacios de cuadros		\$9.40 pesos por metro cuadrado	
<b>Método de pago lugares de pago</b>			
<b>25. Método de pago</b>			
Efectivo			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
Oficina de la Jefatura del mercado		Tesorería Municipal	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
Capitulo XIV, Artículo 41 fraccion I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2026			
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>			
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
Inmediatamente			
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			

Pagos al corriente		
32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
30 días		
33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
Verbalmente		
34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
30 días		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
Afirmativa		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Jefatura de Mercados		
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
16 de Septiembre S/N Col Centro San Martín Texmelucan C.P 74000		
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención
mercadodomingoarenas293@gmail.com	2481568489	Lunes a vienes 8:00 - 16:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
Artículo 1, 3 fraccion VI, 5, 7, 10, 15, 23, 24, 25, 30 del Reglamento de Mercados Públicos Municipales del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla		
Información adicional		
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
José Luis Domínguez Sánchez	Secretario de Desarrollo Económico Turismo y Cultura	
Jonathan Ramon Pérez Roa	Director de Verificación de Comercio Establecido, Mercados y Vinculación MIPyME	
Agustín Castillo Limón	Jefe de Mercados	
46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal	Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
<a href="https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a vienes de 09:00 a 17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
<a href="#">CTS-SDEtyC-136-2026</a>		
48. Pasos para realizar el trámite		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: El usufructuario acude a la oficina de la Jefatura de Mercados.		
Paso 2: El usufructuario presenta el tarjetón correspondiente al año anterior.		
Paso 3: El personal de la Jefatura revisa el documento y procede a expedir y entregar el tarjetón correspondiente al año en curso.		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		